



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ
বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইনস্টিটিউট
প্লট- ৫/ এ, সেক্টর- ৮, উত্তরা মডেল টাউন,
ঢাকা-১২৩০।
www.bpi.gov.bd



জুন ২০২৬ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি খেনচান
মহাপরিচালক
সভার তারিখ ১৬ জুলাই, ২০২৬
সভার সময় সকাল ১১:০০ ঘটিকা
স্থান বিপিআই সম্মেলনকক্ষ
উপস্থিতি সংযুক্তি 'ক'

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন।

২। অতঃপর সভায় নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
১।	বিগত সভার কার্যবিবরণী দৃঢ়করণ সভার প্রারম্ভে বিগত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীতে কোনোরূপ সংশোধনের প্রয়োজন আছে কিনা তা জানতে চাওয়া হলে কোনো সংশোধনের প্রয়োজন না থাকায় বিগত সভার কার্যবিবরণী দৃঢ় করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	কোনো সংশোধনী না থাকায় বিগত মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী দৃঢ়ীকরণ করা হয়।	১। পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) ২। উপ-পরিচালক, প্রশাসন শাখা ৩। সহকারী পরিচালক, প্রশাসন শাখা
২।	বিগত সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি সভাপতি বিগত সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি সম্পর্কে জানতে চাইলে উপ-পরিচালক (প্রশাসন), জনাব মো: শরীফুল ইসলাম সভাকে জানান যে, বিগত সভার সকল সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন সম্পন্ন করা হয়েছে। বিগত সভার সকল বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি সন্তোষজনক হওয়ায় এ ধারা অব্যাহত রাখার জন্য সভাপতি পরামর্শ প্রদান করেন।	এ বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির ধারা অব্যাহত রাখতে হবে।	১। পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) ২। উপ-পরিচালক, প্রশাসন শাখা ৩। বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা
৩।	প্রশাসন শাখার মাসিক ও পাক্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণঃ সভায় জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ হতে চাহিত তথ্যাদি ও প্রশাসনিক বিবিধ প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের বিষয়ে জানতে চাওয়া হয়। সংশ্লিষ্ট উপ-পরিচালক (প্রশাসন) সভাকে জানান যে, জুন, ২০২৬ মাসের মাসিক ও পাক্ষিক প্রতিবেদনসমূহ যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে এবং প্রাপ্ত সকল পত্র যথাযথভাবে নিষ্পত্তি করা হয়েছে।	সকল বিবরণী/ প্রতিবেদন নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রেরণ ও সকল পত্র যথাসময়ে নিষ্পত্তি করতে হবে।	১। পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) ২। উপ-পরিচালক, প্রশাসন শাখা ৩। সহকারী পরিচালক, প্রশাসন শাখা

৪।	হিসাব শাখার যাবতীয় কার্যক্রম সভায় হিসাব শাখার পেন্ডিং প্রতিবেদন বিষয়ে জানতে চাওয়া হলে উপ-পরিচালক, (চ. দা.) (বাজেট ও হিসাব শাখা) জনাব রুবেল হোসেন সভায় জানান, হিসাব শাখার জুন, ২০২৬ মাসের পাক্ষিক, মাসিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনসমূহ যথাসময়ে প্রেরণ করা হয়েছে এবং বিপিআই- এর বিভিন্ন মাসিক বিলসমূহ যথাসময়ে পরিশোধ করা হয়েছে। তিনি আরও জানান যে, ২০২৪-২৫ অর্থবছরে শুধুমাত্র BCIC- এর নিকট হতে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত অবশিষ্ট বকেয়া বিল আদায় সম্ভব হয়েছে। বাকি ৩টি প্রতিষ্ঠান (MPL, POCL এবং TGTDCCL) এর নিকট প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত অবশিষ্ট বকেয়া বিল আদায়ের লক্ষ্যে পুনরায় অফিসিয়াল পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) আর্থিক প্রতিবেদনসমূহ যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার ধারা অব্যাহত রাখতে হবে। খ) ২০২৪-২৫ অর্থবছরের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত অবশিষ্ট বকেয়া বিল আদায়ের লক্ষ্যে MPL, POCL এবং TGTDCCL সাথে যোগাযোগ কার্যক্রম জোরদার করতে হবে এবং এ বিষয়ে তদারকির জন্য উপ-পরিচালক (সংযুক্ত) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ ও ফলো-আপ কার্যক্রম নিশ্চিত করবেন। গ) বিপিআই-এর এক কোডে বরাদ্দকৃত অর্থ অন্য কোডে ব্যবহার না করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	১। পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) ২। উপ-পরিচালক (চ. দা.), বাজেট ও হিসাব শাখা ৩। সহকারী পরিচালক, হিসাব শাখা ৪। উপপরিচালক (সংযুক্ত)
৫।	প্রশিক্ষণ শাখার যাবতীয় কার্যক্রম সভায় প্রশিক্ষণ শাখার অদ্যাবধি পরিচালিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের অগ্রগতি সম্পর্কে জানতে চাওয়া হলে বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, জনাব প্রকৌশলী মো: রনি রায়হান সভাকে জানান যে, প্রশিক্ষণ শাখার ২০২৫-২৬ অর্থবছরের নির্ধারিত ২৬টি ক্যালেন্ডার কোর্স সফলভাবে সম্পন্ন হয়েছে, যেখানে মোট ৮১০ জন প্রশিক্ষণার্থী অংশগ্রহণ করেছেন। এছাড়াও ১০টি অনুরোধভিত্তিক প্রশিক্ষণ সফলভাবে সম্পন্ন হয়েছে, যেখানে মোট ৩৩০ জন প্রশিক্ষণার্থী অংশগ্রহণ করেছেন। ২০২৫-২৬ অর্থবছরে সর্বমোট ৩৬টি প্রশিক্ষণে ১০৪০ জন প্রশিক্ষণার্থী অংশগ্রহণ করেছেন। এছাড়াও ২০২৬-২৭ অর্থবছরের জন্য মোট ২৭টি ক্যালেন্ডার কোর্স সম্বলিত একটি প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার অনুমোদন করা হয়েছে। তিনি আরও জানান যে, পরিচালিত সকল প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের বিল যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ করা হয়েছে। সভাপতি প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাগণকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন এবং এ ধারা অব্যাহত রাখার পরামর্শ প্রদান করেন।	ক) অনুরোধভিত্তিক প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা সহ প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী সকল প্রশিক্ষণ কার্যক্রম নিয়মিতভাবে পরিচালনার এ ধারা অব্যাহত রাখতে হবে। খ) সকল বিল দ্রুত দাখিল করতে হবে।	১। পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) ২। প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (চ. দা.) ৩। বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণ)
৬।	ভান্ডার শাখার যাবতীয় কার্যক্রম সভায় ভান্ডার শাখার ক্রয় ও প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পর্কে জানতে চাওয়া হলে সহকারী পরিচালক (ভান্ডার) (অতিরিক্ত দায়িত্ব), জনাব লুলু-উম-মাকনুন মুমু সভাকে জানান যে, ক্রয় কার্যক্রম নিয়মিতভাবে চলমান রয়েছে এবং ব্যয় সংক্রান্ত ভাউচারসমূহ যথাসময়ে হিসাব শাখায় জমা প্রদান করা হচ্ছে। পাশাপাশি সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারসমূহ নিয়মিত হালনাগাদ করা হচ্ছে এবং চলমান ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় উপকরণ সংগ্রহের কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে। সভাপতি ভান্ডার শাখার কার্যক্রমে সন্তোষ প্রকাশ করেন এবং কার্যক্রমের এ ধারা অব্যাহত রাখার নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) ভান্ডার শাখার সকল ক্রয় কার্যক্রম নিয়মিতভাবে পরিচালনার বিদ্যমান ধারা অব্যাহত রাখতে হবে। খ) পরিকল্পিত ও চলমান ক্রয় কার্যক্রমসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট ব্যয়সংক্রান্ত প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রস্তুত ও দাখিল করতে হবে। গ) সকল রেজিস্টার আপ-টু-ডেট রাখতে হবে এবং রেজিস্টারের সাথে বাস্তব সংরক্ষিত মালামালের মিল রাখতে হবে। ঘ) অফিসের সকল কর্মকর্তার বিদ্যমান ইউপিএসে নতুন ব্যাটারি সংযোজন এবং ইউপিএসবিহীন কম্পিউটারের জন্য নতুন ইউপিএস ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	১। পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) ২। উপ-পরিচালক, প্রশাসন শাখা ৩। সহকারী পরিচালক, ভান্ডার শাখা ৪। বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, ভান্ডার শাখা (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
৭।	সেমিনার ও অভ্যন্তরীণ ট্রেনিং কার্যক্রম সভায় অদ্যাবধি অনুষ্ঠিত সেমিনার ও অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের অগ্রগতি সম্পর্কে জানতে চাওয়া হলে উপপরিচালক (প্রশাসন) জানান যে, বিপিআই-এ জুন, ২০২৬ মোট ৩টি সেমিনার: ক) Implementation of 4IR in workstation বিষয়ক ২য় সেমিনার, খ) বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট (বিপিআই) এর ২০২৬-২৭ অর্থবছরের বার্ষিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রণয়ন বিষয়ক সেমিনার/কর্মশালা এবং গ) Project Lifecycle Management; সফলভাবে আয়োজন করা হয়েছে। এছাড়াও এ মাসে মোট ০৯টি অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ সম্পন্ন হয়েছে এবং এতে মোট ১২০ (একশত বিশ) জন প্রশিক্ষণার্থী অংশগ্রহণ করেন। সভাপতি এ কার্যক্রমে সন্তোষ প্রকাশ করেন এবং কার্যক্রমের ধারাবাহিকতা বজায় রাখার নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) সকল সেমিনার ও অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম নিয়মিতভাবে পরিচালনার এ ধারা অব্যাহত রাখতে হবে। খ) সেমিনারসমূহের বিষয় নির্বাচনের ক্ষেত্রে চলমান প্রশিক্ষণ শিডিউলের সাথে সমন্বয় করে করতে হবে। গ) সকল সেমিনার/কর্মশালার রিপোর্ট ও (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পন্ন করতে হবে।	১। পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) ২। উপ-পরিচালক, প্রশাসন শাখা

৮।	গবেষণা সংক্রান্তঃ গবেষণা সংক্রান্ত কার্যক্রমের অগ্রগতি সম্পর্কে জানতে চাওয়া হলে বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা জনাব হাবিবুর রহমান সভাকে জানান যে, গবেষণা প্রতিবেদন দাখিল করা হয়েছে এবং তা রিভিউ করার জন্য পাঠানো হয়েছে। খসড়া গবেষণা নীতিমালা সংশোধন করা হয়েছে যা মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে দ্রুত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হবে। এছাড়াও পরবর্তী বছরের আউটসোর্সিং গবেষণা বিজ্ঞপ্তির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।	ক) গবেষণাসমূহের রিভিউ প্রতিবেদন জুলাই মাসের ভিতর জমা দেওয়ার জন্য সকল গবেষকদের নিকট পত্র প্রেরণ করতে হবে। খ) খসড়া গবেষণা নীতিমালা দ্রুত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। গ) পরবর্তী বছরের আউটসোর্সিং গবেষণা বিজ্ঞপ্তি আগস্ট ২০২৬ এর মধ্যে প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	১। পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) ২। প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, (চ.দা.) ৩। বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, রিসার্চ এন্ড ডেভেলপমেন্ট অনুবিভাগ
৯।	সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্তঃ সাংগঠনিক কাঠামো কার্যক্রমের অগ্রগতি সম্পর্কে জানতে চাওয়া হলে উপপরিচালক (প্রশাসন) জনাব শরীফুল ইসলাম সভাকে জানান যে, ০৩ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ তারিখে সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত ২৩০টি পদ সম্পর্কিত প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয় এবং পরবর্তীতে গত ১৫ এপ্রিল ২০২৬ তারিখে সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগে একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়। পরবর্তীতে ১৯ এপ্রিল ২০২৬ তারিখে জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ থেকে তা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয় এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে নিয়মিত যোগাযোগ ও ফলো-আপ কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে।	সাংগঠনিক কাঠামোর প্রস্তাব অনুমোদন প্রক্রিয়া ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ও উপ-পরিচালক (সংযুক্ত) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে নিয়মিত যোগাযোগ ও ফলো-আপ কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে এবং বিষয়টির সর্বশেষ অগ্রগতি সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন।	১। পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) ২। উপপরিচালক, প্রশাসন শাখা ৩। উপপরিচালক (সংযুক্ত) ৪। সহকারী পরিচালক, প্রশাসন শাখা ৫। সহকারী পরিচালক, ভান্ডার শাখা
১০।	পেন্ডিং কার্যক্রমসমূহের হালনাগাদ তালিকা ও অগ্রগতি সংক্রান্তঃ পেন্ডিং কার্যক্রমসমূহের হালনাগাদ তালিকা ও অগ্রগতি সম্পর্কে জানতে চাওয়া হলে উপপরিচালক (প্রশাসন) জনাব শরীফুল ইসলাম সভাকে জানান যে, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নিকট বর্তমানে কোনো সুনির্দিষ্ট পেন্ডিং পত্র নেই। তবে আউটসোর্সিং নীতিমালা এবং প্রবিধানমালা সংশোধন সংক্রান্ত দুটি পত্র অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত হয়েছিল। অর্থ মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে যোগাযোগ করে জানা যায় যে, সংশ্লিষ্ট পত্রসমূহ ইতোমধ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। এছাড়াও, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত পত্রের কার্যক্রম বর্তমানে চলমান রয়েছে।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয় ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত চলমান বিষয়সমূহের নিয়মিত ফলো-আপ ও সমন্বয় অব্যাহত রাখতে হবে এবং অগ্রগতি সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে নিয়মিত অবহিত করতে হবে।	১। পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) ২। উপপরিচালক, প্রশাসন শাখা ৩। উপপরিচালক (সংযুক্ত)
১১।	সবুজ পাতায় অন্তর্ভুক্ত প্রকল্পের অগ্রগতি সংক্রান্তঃ সভায় “সবুজ পাতায়” অন্তর্ভুক্ত প্রকল্পের অগ্রগতি বিষয়ে আলোচনা করা হয়। এ সময় বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা জনাব হাবিবুর রহমান সভাকে জানান যে, প্রকল্পটি পিইসি (PEC) সভায় উপস্থাপনের পূর্বে পরিকল্পনা কমিশনের একটি প্রতিনিধি দল বিপিআই-এ আগমন করে প্রকল্প এলাকা পরিদর্শন করবেন। প্রতিনিধি দলের পরিদর্শন কার্যক্রম সূষ্ঠাভাবে সম্পন্ন লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি গ্রহণ এবং পরিকল্পনা কমিশনের সঙ্গে নিয়মিত যোগাযোগ ও ফলো-আপ কার্যক্রম অব্যাহত রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়। সভাপতি এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) পিইসি সভা অনুষ্ঠানের পূর্বে পরিকল্পনা কমিশনের প্রতিনিধি দলের বিপিআই পরিদর্শনের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি গ্রহণ করতে হবে। খ) প্রকল্পের অগ্রগতি ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে পরিকল্পনা কমিশনের সঙ্গে নিয়মিত যোগাযোগ ও ফলো-আপ কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। গ) পরিকল্পনা কমিশনের নির্দেশনা মোতাবেক DPP সংশোধনের কাজ ত্বরান্বিত করতে হবে।	১। পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) ২। প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, (চ.দা.) ৩। বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, রিসার্চ এন্ড ডেভেলপমেন্ট অনুবিভাগ
১২।	বিবিধঃ সভায় বিবিধ বিষয়ে পৃথকভাবে একাধিক বিষয়ের উপর আলোচনা হয়। প্রথমে আউটসোর্সিং কর্মচারীদের পোশাক পরিধানে শৃঙ্খলা বজায় রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়। এ সময় নিরাপত্তা প্রহরী ও আউটসোর্সিং কর্মচারীদের জন্য পৃথক ও মানসম্মত পোশাকের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং দায়িত্ব পালনকালে তা বাধ্যতামূলকভাবে পরিধান নিশ্চিত করার ওপর গুরুত্বারোপ করা হয়। এ লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ৩ (তিন) সদস্যবিশিষ্ট একটি কমিটি গঠনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। এছাড়াও সভাপতি বিপিআই-এর সকল এসির ফিল্টার নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার ওপর গুরুত্বারোপ করেন। তিনি এসির কার্যকারিতা বজায় রাখা, বিদ্যুৎ সশ্রয় এবং স্বাস্থ্যসম্মত কর্মপরিবেশ নিশ্চিতকল্পে এসির ফিল্টার নিয়মিত পরিষ্কার করার নির্দেশনা প্রদান করেন। পাশাপাশি এ কার্যক্রমের সার্বিক তদারকির দায়িত্ব প্রশাসন শাখাকে অর্পণ করেন এবং এ সংক্রান্ত অগ্রগতি প্রতিটি সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের নির্দেশ প্রদান করেন।	ক) নিরাপত্তা প্রহরী ও আউটসোর্সিং কর্মচারীদের জন্য পৃথক ও মানসম্মত পোশাকের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং তা বাধ্যতামূলকভাবে পরিধান নিশ্চিতকল্পে ৩ (তিন) সদস্যবিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। খ) বিপিআই-এর সকল এসির ফিল্টার নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করতে হবে। এ কার্যক্রমের সার্বিক তদারকি প্রশাসন শাখা কর্তৃক সম্পন্ন করতে হবে এবং অগ্রগতি প্রতিটি সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	১। পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) ২। উপ-পরিচালক, প্রশাসন শাখা ৩। সহকারী পরিচালক, ভান্ডার শাখা ৪। মোঃ মজিবুর রহমান, টেকনিশিয়ান (কম্পিউটার) ৫। হুদয় ইসলাম, টেকনিশিয়ান (ল্যাব)

৩। সভায় আর কোনো আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



২০-০৭-২০২৬

খেনচান

মহাপরিচালক

ফোন : +৮৮০২৮৯৩৩৩৩৪

ফ্যাক্স : +৮৮০২৮৯৩৩৩৩৬

ইমেইল : dg@bpi.gov.bd

তারিখ: ৫ শ্রাবণ ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
২০ জুলাই ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ২৮.০৪.০০০০.০০০.০০৩.০৬.০০০১.২৪.৮৪

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ), প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগ, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট।
- ২। প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব), রিসার্চ এন্ড ডেভেলপমেন্ট (আর এন্ড ডি) অনুবিভাগ, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট।
- ৩। উপপরিচালক, সাধারণ প্রশাসন অধিশাখা, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট।
- ৪। উপপরিচালক (চলতি দায়িত্ব), অর্থ (বাজেট ও হিসাব) অধিশাখা, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট।
- ৫। বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, প্রোডাকশন, প্রসেসিং এন্ড ডিস্ট্রিবিউশন টেকনোলজিস শাখা, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট।
- ৬। বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, ড্রিলিং এন্ড ওয়েল ডেভেলপমেন্ট টেকনোলজিস শাখা, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট।
- ৭। বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, ডাটা প্রসেসিং, আইটি এন্ড ব্যুরো সার্ভিস শাখা, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট।
- ৮। সহকারী পরিচালক, হিসাব শাখা, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট।
- ৯। সহকারী পরিচালক, ভান্ডার শাখা, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট।
- ১০। সহকারী পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সাধারণ প্রশাসন শাখা, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট।
- ১১। বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, ডাটা ম্যানেজমেন্ট অনুবিভাগ, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট।
- ১২। বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, রিসার্চ এন্ড ডেভেলপমেন্ট (আর এন্ড ডি) অনুবিভাগ, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট।
- ১৩। বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, মাইনিং ইঞ্জিনিয়ারিং শাখা, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট।



২০-০৭-২০২৬

খেনচান

মহাপরিচালক